

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

SPECJALISTA DS. ZASOBÓW LUDZKICH

Dział: Służba Zarządzania Zasobami
Nr ref.: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) organizuje nabór na powyższe stanowisko pracownika kontraktowego.

Opis stanowiska pracy

Osoba zajmująca to stanowisko będzie pracowała w Sekcji Zasobów Ludzkich i będzie odpowiedzialna za wykonywanie zadań w jednym lub kilku z następujących obszarów zarządzania zasobami ludzkimi:

Zarządzanie personelem

- zarządzanie indywidualnymi prawami i uprawnieniami pracowników, w tym ich wynagrodzeniami i dodatkami, a także zarządzanie umowami o pracę i procedurami związanymi z obejmowaniem obowiązków, okresami próbnymi, przedłużaniem umów oraz kończeniem służby;
- prowadzenie i obsługa procedur dotyczących warunków pracy personelu, zarządzania czasem, urlopów i nieobecności;
- obsługa procesu integracji pracowników przez udzielanie porad i informacji w istotnych sprawach (w tym w zakresie wprowadzania do ECDC i przeprowadzki).

Nabór i selekcja

- koordynacja procesu wyboru przez zarządzanie wszystkimi etapami administracyjnymi, dokumentami i komunikacją z kandydatami;
- występowanie w charakterze sekretarza komisji rekrutacyjnej;
- udzielanie porad i wsparcia komisji rekrutacyjnej na wszystkich etapach postępowania rekrutacyjnego.

Zdrowie i dobrostan pracowników

- koordynacja działań związanych ze zdrowiem i dobrostanem pracowników, takich jak ergonomia pracy, szczepienia okresowe, kampanie promujące zdrowie;
- zarządzanie planami i obsługą badań rocznych i badań przez zatrudnieniem;

- współpraca z zewnętrznymi podmiotami świadczącymi usługi w zakresie zdrowia i dobrostanu pracowników.

Uczenie się i rozwój

- planowanie, organizowanie i obsługa szkoleń, w tym zakup usług szkoleniowych;
- pomoc w planowaniu, organizowaniu i obsłudze rocznych ocen wyników oraz awansów;
- pomoc w projektowaniu interwencyjnych działań edukacyjnych i wspierających wydarzeń edukacyjnych.

Ogólne wsparcie w zakresie zasobów ludzkich w odniesieniu do wszystkich powyższych obszarów

- udzielanie porad i wsparcia pracownikom i kierownictwu w sprawach kadrowych w ogólnym zakresie oraz konkretnie w jednym lub kilku powyższych obszarach;
- wspieranie tworzenia i przeglądu nowych i istniejących polityk, procedur, wytycznych i instrukcji pracy w odpowiednim obszarze zarządzania zasobami ludzkimi oraz uczestniczenie w tworzeniu systemów zarządzania zasobami ludzkimi;
- interpretowanie i stosowanie zasad i przepisów oraz doradzanie, w zależności od sytuacji, współpracownikom, pracownikom i kierownikom, w tym sporządzanie not informacyjnych i treści intranetowych;
- przekazywanie regularnych i doraźnych danych statystycznych dotyczących pracowników kadrze kierowniczej i organom zewnętrznym, na przykład Komisji Europejskiej;
- wykonywanie szeregu zadań administracyjnych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi (w tym katalogowanie, archiwizacja, rejestracja dokumentów, utrzymywanie baz danych itp.).

Celem niniejszego ogłoszenia o naborze jest przede wszystkim wybór specjalisty ds. zasobów ludzkich do pracy w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi (w tym obowiązków w zakresie rekrutacji i wyboru oraz obsługi kadr). W przypadku pojawienia się wolnych miejsc pracy w przyszłości listę rezerwową stworzoną w ramach niniejszej rekrutacji można wykorzystać pod kątem innego dowolnego stanowiska kadrowego w Sekcji Zasobów Ludzkich.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi spełnić szereg wymogów formalnych. Są to następujące wymogi:

- wykształcenie pomaturalne poświadczone dyplomem lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie, trzyletnie doświadczenie zawodowe¹;

¹ W tym kontekście bierze się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

- bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- spełnienie wymogów w zakresie cech charakteru niezbędnych do wykonywania obowiązków; oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko, kandydaci muszą spełniać określone **podstawowe kryteria** w zakresie doświadczenia zawodowego / wiedzy oraz cech osobistych / umiejętności interpersonalnych.

Doświadczenie zawodowe / wiedza:

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska pracy;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe i wiedza w co najmniej dwóch następujących dziedzinach: zarządzanie personelem, nabór i selekcja, uczenie się i rozwój bądź zdrowie i dobrostan pracowników;
- zdolność do analizowania, interpretowania i wdrażania zasad i przepisów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- udokumentowane doświadczenie w zajmowaniu się sprawami poufnymi i wrażliwymi;
- dobra znajomość Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) i doświadczenie w pracy z kadrowymi narzędziami/bazami danych;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- duże umiejętności interpersonalne oraz zdolność komunikowania się z osobami na wszystkich szczeblach organizacji oraz z partnerami zewnętrznymi;
- bardzo duże poczucie dyskrecji i poufności;
- doskonałe zdolności pracy zespołowej;
- bardzo dobrze rozwinięte podejście zorientowane na służbę;
- duże poczucie odpowiedzialności, zdolność do osiągania wyników i dbałość o szczegóły;
- wysoka zdolność do pracy pod presją i w ramach napiętych terminów;
- doskonałe umiejętności w zakresie planowania i umiejętności organizacyjne.

² Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż język urzędowy UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym).

³ Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów wyboru.

Równe szanse

ECDC jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikacji i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną, czy też na niepełnosprawność.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy wybranych kandydatów przedłożonej dyrektorowi przez komisję rekrutacyjną. Niniejsze ogłoszenie o naborze stanowi podstawę opracowania propozycji komisji rekrutacyjnej. Kandydaci mogą zostać poproszeni o przystąpienie do testów pisemnych. Kandydatom zwraca się uwagę na to, że propozycja może zostać upubliczniona, a fakt wpisania ich na listę nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu wyboru.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako członek personelu kontraktowego na okres pięciu lat, na podstawie art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Umowa może zostać przedłużona. Powołanie na stanowisko odbędzie się w ramach **grupy funkcyjnej III**.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia okresu próbnego.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Miejscem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie Centrum prowadzi swoją działalność.

Lista rezerwowa

Na potrzeby rekrutacji na podobne stanowiska w przyszłości dopuszcza się możliwość sporządzenia listy rezerwowej. Lista ta będzie ważna do dnia 31 grudnia roku, w którym upływa termin na zgłoszenie kandydatury, przy czym jej ważność może zostać przedłużona.

Procedura zgłaszania kandydatur

Aby ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na adres HR.recruitment@ecdc.europa.eu, w linii tematu e-maila wyraźnie podając numer referencyjny stanowiska oraz swoje nazwisko.

Aby zgłoszenie było ważne, należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie Word lub PDF, najlepiej w języku angielskim⁴. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

⁴ Oryginalna wersja niniejszego ogłoszenia o naborze w języku angielskim została przetłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE. Jako że językiem roboczym w Agencji jest na ogół język angielski, ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.

Formularz zgłoszenia ECDC znajduje się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Termin składania zgłoszeń oraz wniosków o udzielenie dodatkowych informacji na temat statusu procedury naboru, a także istotnych informacji dotyczących procesu rekrutacji, został podany na stronie internetowej ECDC dostępnej po kliknięciu przedstawionego powyżej łącza.

Ze względu na dużą liczbę otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.